



FORMATO N° 05
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad de Organización o Programa:	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y CULTURA
Meta presupuestaria:	038
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SOLICITO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN RECREACIÓN Y CULTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de un personal para la clasificación archivamiento y digitalización de documentos para la Sub Gerencia De Educación Recreación Y Cultura De La Municipalidad Provincial De Churcampa.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas, reglamento y modificatorias
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por el área de Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura, esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Recepción de los diferentes documentos que ingresen a la Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura.
- Organizar los documentos cronológicamente dentro de cada expediente.
- Realizar el seguimiento de los documentos presentados por la Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura a las Gerencias o Sub Gerencias.
- Redactar documentos variados (Elaborar informes, y otros documentos propios).
- Apoyo en el proceso de elecciones municipales de los centros poblados de la Provincia de Churcampa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: Egresado técnico y/o estudiante del último ciclo en la carrera de administración, contabilidad, computación informática o afines.

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General comprobable mínima de 1 años en el sector público o privado, los mismos que son acreditadas con constancia y/o certificado de prestación de servicio.

Experiencia Laboral Específica: Experiencia Laboral específica 06 meses como apoyo o asistente administrativo en el sector público, los mismos que son acreditadas con constancia y/o certificado de prestación de servicio.

Competencias y/o habilidades: Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, planificación y organización.

OTROS REQUISITOS:

- Ruc activo y habido.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Tener CCI para el pago





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
¡¡Cuna de Pukllay Qarmenqa!!

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

➤ Tener CCI para el pago
V. SEGUROS (de corresponder)
NO CORRESPONDE
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal. PLAZO DE SERVICIO: será por 30 días calendarios, PLAZO1: 15 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio PLAZO 2: 15 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)
Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente: Entregable 1: Reporte del registro documentario e informe de las actividades desarrolladas en el plazo correspondiente al plazo 01. Entregable 2: Reporte del registro documentario e informe de las actividades desarrolladas en el plazo correspondiente al plazo 01 Entregable 3: Reporte de la formación del comité electoral de los 51 centros poblados de la provincia de Churcampa Al plazo 2 Entregable 4: reporte de la sensibilización a los centros poblados para la formación de los comités electorales Al plazo 2
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento, La conformidad será emitida por la Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura, previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles. Modalidad de pago se realizará a: * PRIMER PAGO del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio. * SEGUNDO PAGO del plazo02, 50 % del monto total de la orden de servicio. Condiciones de pago: Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios de la conformidad. luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.
X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros
XII. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:



